



## Miniguide: Registrering af gennemført kursus afholdt uden for Campus og upload af kursusbevis

Denne guide viser hvordan du som medarbejder registrere gennemførte kurser afholdt uden for Campus på din profil. Ydermere viser denne guide hvordan du kan uploade kursusbevis, som dokumentation på gennemført kursus.

Bemærk, at du kan springe trin 7 og der over, over, hvis du ikke ønsker at uploade et kursusbevis til det registrerede kursus og i stedet afslutte registreringen ved at klikke på Gem.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg Mit overk	Blik Overblik
2. Klik på dropdown Handlinger	
	Min plan HANDLINGER A
3. Klik deretter på Tilføj gennemført kursus	Tilføj mål
	Kom Tilføj læring
	Tilføj ekstern uddannelse
	Tilføj møde
	Tilføj gennemført kursus
	Prå     Anmod om tilbagemelding
	<ul> <li>United Address</li> <li>O</li> </ul>
	L

4. Klik på Tilføj ny





- Udfyld felterne i boksen: "Tilføj gennemført kursus". Du skal som minimum udfylde Kursusnavn og Dato for gennemførelse. Resten af felterne er valgfrie at udfylde.
- 6. Afslut ved at klikke på **Gem** eller fortsæt hvis du også vil uploade et kursusbevis for det gennemførte kursus.

TILFØJ GENNEMFØRT KUR	ISUS	×
Kursusnavn*		•
Beskrivelse		L
Dato for gennemførelse*	Klassens slutdato	L
20.01.2023		
Score	ANNULLER GE	Ţ.

- 7. Scrol ned til Yderligere detaljer og klik på pilen, der peger ned af under dette felt
- 8. Udfyld felterne Tilmeldingsdato, Leveringstype, By og Varighed hvis det har relevans (bemærk, at dette er valgfrit)

TILFØJ GENNEMFØRT KURSUS		×
Beskrivelse		•
Dato for gennemførelse* 20.01.2023	Klassens slutdato	L
Score		
	ANNULLER	

- 9. Scrol derefter ned i bunden og klik på Vælg fil
- 10. Upload kursusbevis og klik på Gem

TILFØJ GENNEMFØRT KURSUS		>
		*
Kompetencer		
Vælg kompetencer:		
Søg	~	
Kompetencer	Kompetenceniveauer	d
Ir	ngen resultater er fundet	
Vedhæftninger		1
Der er ikke valgt en fi	VÆLG EN FIL	-
	ANNULLER	м